

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre du poste :	Adjointe administrative aux travaux publics
Service :	Travaux publics
Supérieur immédiat :	Directeur des travaux publics
Salaire :	34.5 heures / semaine, du lundi au vendredi Entre 26,37 \$ et 29,68 \$ selon l'expérience

Sommaire des responsabilités

Sous la supervision du directeur des travaux publics, le titulaire du poste accueille les citoyens et exécute le travail de secrétariat et de support administratif au service des travaux publics.

A-RESPONSABILITÉS :

- Recevoir les appels téléphoniques du service, les transférer aux personnes concernées, au besoin, et fournir les réponses verbales aux diverses questions posées par les citoyens (règlements municipaux, lampadaires, emprise de rue, branchement aqueduc/égout, installation ponceau; etc.);
- Accueillir et informer les contribuables et leur fournir les documents nécessaires (branchement aqueduc/égout; etc.);
- Prendre les messages et rendez-vous et les remettre aux personnes pertinentes. Suivre les agendas de son service;
- Faire la gestion du courrier et des courriels;
- Rédiger (à partir de notes manuscrites et/ou d'informations), taper la correspondance, les rapports et les documents des membres du service (soumissions, appel d'offres, etc.) et en faire la correction et la mise en page; assister au besoin le directeur pour l'ouverture des soumissions, faire le suivi et saisir les informations dans les bases de données appropriées;
- Préparer, classer et faire le suivi des divers dossiers du service tout en respectant les échéanciers; obtenir les informations pour les différentes soumissions et/ou demandes de prix et faire les publications appropriées en respectant le calendrier de la politique d'achat (journaux, SEAO, etc.), collaborer à la rédaction et diffusion du bulletin municipal et autres documents, en collaboration avec les acteurs concernés; préparer des avis publics et les publier;
- Obtenir les informations pour les différentes soumissions et/ou demandes de prix et faire les publications appropriées en respectant le calendrier de la politique d'achat (journaux, SEAO, etc.), préparer des documents nécessaires à l'envoi des appels d'offres en respectant la politique d'achat;
- Assister, au besoin, le directeur pour l'ouverture des soumissions, faire le suivi et saisir dans les bases de données appropriées, les données relatives aux appels d'offres pour comparaison et confirmer la conformité;
- Tenir à jour les codes d'accès des employés ainsi que la liste des personnes à contacter pour les systèmes d'alarme des bâtiments reliés au logiciel Winload et imprimer les rapports d'événements périodiques; tenir à jour la liste et les dossiers des employés du service;
- Préparer les avis d'ébullition, interdiction d'arrosage, coupure d'eau, selon la procédure établie;
- Transmettre au MTQ les rapports hebdomadaires du déneigement de la Route 329 (et sel), compléter le tableau de réception du sel de déglacage pour la comptabilité;
- Effectuer le suivi des avis et des constats d'infraction auprès de la Cour Municipale;
- Effectuer toutes les entrées de données reliées à la bonne marche des services et en particulier celles provenant des requêtes et plaintes;
- Compléter les bons de commande et voir à obtenir les approbations de ses supérieurs;
- Mettre à jour le site internet de la section des travaux publics;
- Effectuer le suivi des dossiers selon les échéanciers;
- Préparer l'ensemble de la documentation du service pour la tenue des séances du conseil, projets de résolution et de règlements, formulaires de demande d'autorisation au conseil et en effectuer le suivi.

Effectuer toutes autres tâches connexes requises et en relation avec les responsabilités de la fonction à la demande de son supérieur immédiat.

B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEP en secrétariat;
- Minimum de 2 années d'expérience en secrétariat;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Français oral et écrit et anglais oral.

C- CAPACITÉS ET HABILITÉS :

- Sens de l'organisation;
- Dextérité, rapidité et précision dans le traitement des textes, rapports et documents;
- Intégrité, entregent, esprit d'équipe, sens des communications;
- Rigueur au travail.

Nombreux avantages sociaux dont 2 semaines de vacances payées à Noël, 12 journées de congés mobiles par année, fonds de pension et plus.

Veillez faire parvenir par courriel à rh@stah.ca au plus tard le 6 septembre 2024, votre curriculum vitae avec la mention « **Adjointe administrative aux travaux publics** » mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience en lien avec le poste.

* Le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte

Donné ce 23^e jour d'août 2024

Marie-Hélène Gagné
Directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe